

# ESCUELA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OCCIDENTE

## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature with 'P. de' next to it, and several smaller initials on the right.

GUADALAJARA, JALISCO. 2003

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES  
DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES  
DE LA ESCUELA DE CONSERVACION  
Y RESTAURACION DE OCCIDENTE

INDICE

Capítulo I		
Disposiciones generales		2
Capítulo II		
De los nombramientos		3
Capítulo III		
De los requisitos para ser trabajador del organismo		4
Capítulo IV		
De los derechos y obligaciones de los trabajadores		4
Capítulo V		
De la jornada de trabajo		8
Capítulo VI		
De la asistencia al trabajo		9
Capítulo VII		
De la calidad de vida y productividad del Trabajo		11
Capítulo VIII		
De los salarios		11



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom left, a signature at the bottom center, and initials 'P. Ch.' at the bottom right.

Capítulo IX	
De los descansos y vacaciones	13
Capítulo X	
De las licencias y permisos	14
Capítulo XI	
De los cambios de adscripción	15
Capítulo XII	
De las suspensiones y terminación de las relaciones laborales	16
Capítulo XIII	
De las infracciones y correcciones disciplinarias	17
Capítulo XIV	
De los servicios y exámenes médicos	18
Capítulo XV	
De los estímulos y recompensas	19
TRANSITORIOS	19

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a signature with a box, and initials 'P. de'.



## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para el Titular y los empleados del Organismo; su aplicación e interpretación se hará de conformidad a las normas Constitucionales y laborales aplicables, la Ley federal del trabajo y las demás que tengan relación con el presente reglamento sin que se oponga a éste.

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto, fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de la Ley federal del trabajo, de los Art. 442, 423, 424 y 425 de la ley de la materia.

Artículo 3.- El Titular del Organismo, será el representante del mismo en los conflictos o controversias que surjan entre los trabajadores y el Organismo, pudiendo delegar funciones en personal subalterno, de acuerdo a su reglamento interior o a los acuerdos celebrados entre las partes.

Artículo 4.- El Titular del Organismo, podrá remover a su arbitrio y sin responsabilidad a todo trabajador de nuevo ingreso antes de que cumpla seis meses de trabajo a partir de la fecha de su nombramiento.

Artículo 5.- Los manuales de organización que expida el Organismo de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este reglamento ni en ninguna otra ley de las señaladas en el Artículo primero del presente.

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. La Ley: a la Ley federal del trabajo.
- II. Organismo: ESCUELA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE OCCIDENTE.
- III. Tribunal: A La Junta de Conciliación y Arbitraje.
- IV. Titular: Al Director General Arq. Alejandro Canales Daroca.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials on the right.

- V. Trabajadores: A los Trabajadores de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente

## CAPITULO II De los nombramientos

Artículo 7.- El nombramiento legalmente aceptado obliga al Organismo y al trabajador, al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, en la Ley Federal del Trabajo.

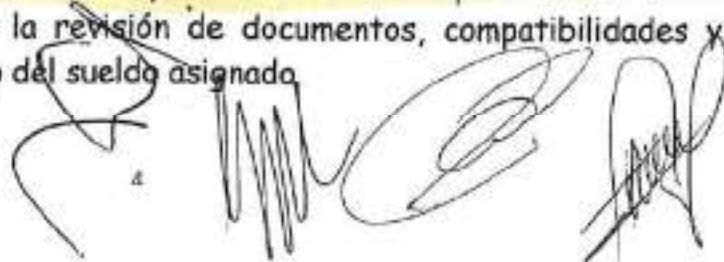
Artículo 8.- Los trabajadores prestaran sus servicios al Organismo mediante nombramiento que al efecto les otorgue el Titular de la dependencia.

Artículo 9.- Los nombramientos deberán contener la inserción expresa del carácter que corresponda, siendo de base, de confianza o supernumerario.

Artículo 10.- Los nombramientos deberán contener además los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Los trabajos que deberán prestarse.
- III. El carácter del nombramiento de trabajador base, de confianza o supernumerario.
- IV. Si es provisional, definitivo, supernumerario, por obra o tiempo determinado.
- V. La carga horaria, especificándose en lo posible las horas de labores.
- VI. El área de adscripción.
- VII. El sueldo que se perciba con motivo del nombramiento.
- VIII. Protesta legal en los términos de de la Ley:
- IX. Lugar y Fecha de expedición.
- X. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 11.- Los nombramientos legalmente expedidos, por el Titular del Organismo, serán remitidos en forma oportuna al Área Responsable de estos asuntos para los efectos de la revisión de documentos, compatibilidades y validación y se proceda al pago del sueldo asignado.





### CAPITULO III

#### De los requisitos para ser trabajador del organismo.

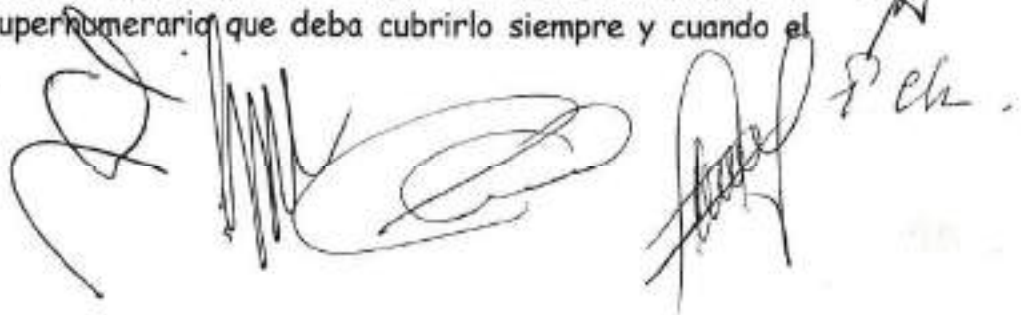
Artículo 12.- Para ingresar al servicio del Organismo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener una edad mínima de 16 años cumplidos al momento de expedírsele el nombramiento.
- III. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- IV. No encontrarse sujeto a proceso ni haber sido condenado por delito patrimonial cometido en forma intencional.
- V. Someterse y aprobar los exámenes de conocimientos y médico que se le practiquen por el Organismo, además de no tener impedimento físico que lo imposibilite para el desempeño de la actividad que pretende desarrollar.
- VI. Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo al que aspira.
- VII. Rendir la protesta del cargo y tomar posesión del mismo, en caso de haber cumplido con los requisitos establecidos.

Artículo 13.- Los requisitos a que se refiere el Artículo anterior, deberán ser acreditados fehacientemente a juicio del Organismo.

Artículo 14.- Todo nombramiento expedido, quedara nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo concedido en un plazo máximo de tres días, cuando se trate de nuevo ingreso o ascenso, el plazo antes establecido, empezara a contar a partir de la fecha en que se le notifique su designación.

Artículo 15.- Las vacantes pueden ser definitivas o temporales. Son definitivas las que ocurren por muerte, renuncia, abandono de empleo o por el cese del trabajador; serán temporales cuando no excedan de seis meses, en cuyo caso no se moverá el escalafón, nombrando el titular del área libremente al trabajador interino o supernumerario que deba cubrirlo siempre y cuando el presupuesto lo permita.

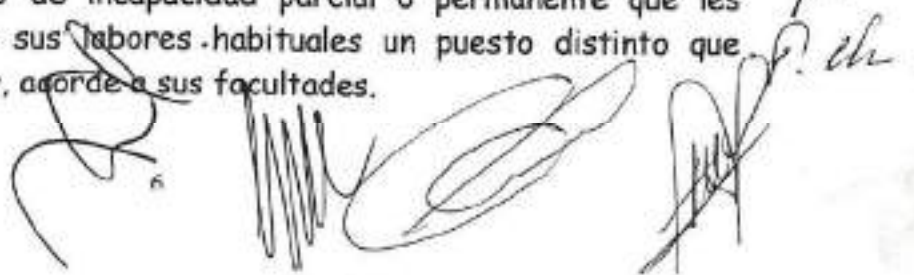


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'F. Ch.' on the right.

**CAPITULO IV**  
**De los derechos y obligaciones**  
**De los trabajadores.**

Artículo 16.- Son derechos de los trabajadores.

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento.
- II. Percibir los salarios o sueldos que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- III. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivadas de riesgos profesionales.
- IV. Recibir trato respetuoso de los trabajadores con nivel jerárquico superior y de los demás colaboradores.
- V. Recibir los premios, estímulos y recompensas.
- VI. Participar en los concursos escalafonarios y ser promovidos conforme al reglamento de escalafón del Organismo
- VII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro del Organismo (de acuerdo al área en que labore).
- VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fije en la Ley federal del trabajo y las presentes condiciones generales de trabajo.
- IX. Obtener en su caso los permisos y licencias que establezca este ordenamiento.
- X. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social.
- XI. Disfrutar, las mujeres en estado de gravidez, de un mes de descanso antes de la fecha aproximada del parto y de dos meses después de este. En ambos periodos el trabajador(a) recibirá su salario íntegro. Durante la lactancia tendrá un periodo extraordinario de una hora por día para alimentar a su hijo durante seis meses, sin que sean acumulables.
- XII. Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades.



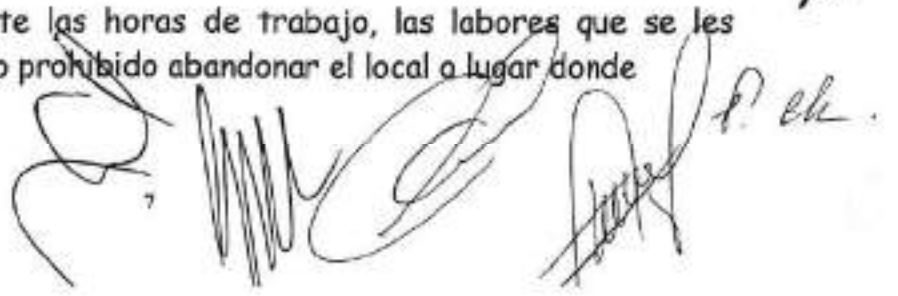
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a scribble in the center, and initials 'P. ch.' on the right.



- XIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al trabajo después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley.
- XIV. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando se trate de delitos imprudenciales previa solicitud de reintegración dentro de los siguientes quince días de obtener su libertad.
- XV. Tener registrada en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.
- XVI. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Organismo y el Sindicato.
- XVII. Ser escuchados por sí o por conducto de la Representación Sindical, en asuntos relativos al trabajo.
- XVIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.
- XIX. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de autoridad competente corresponda.

Artículo 17.- Son Obligaciones de los trabajadores.

- I.- Rendir protesta de ley al asumir el cargo o comisión asignado.
- II.- Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los trabajos públicos con calidad y productividad.
- III.- Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- IV.- Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del Titular del Organismo para la que preste su trabajo.
- V.- Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del trabajo que se les ha encomendado.
- VI.- Guardar para con los trabajadores que tienen un nivel jerárquico superior y con los colaboradores, la consideración, respeto y disciplina debidos.
- VII.- Realizar durante las horas de trabajo, las labores que se les encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'P. eh'.



- IV. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del Titular del Organismo para la que preste sus servicios.
- V. Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se les ha encomendado.
- VI. Guardar para con los servidores públicos que tienen un nivel jerárquico superior y con los colaboradores, la consideración, respeto y disciplina debidos.
- VII. Realizar durante las horas de trabajo, las labores que se les encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del servidor público superior inmediato.
- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del servidor público superior inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.
- IX. En caso de enfermedad, dar aviso oportunamente al servidor público superior inmediato presentando la incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- X. Abstenerse de denigrar los actos oficiales del Organismo o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad.
- XI. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designo, o de haber sido cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones.
- XII. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda este a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XIII. Trasladarse al lugar de la nueva adscripción señalada por el Organismo en los términos establecidos en el Artículo 19 y 20 de la Ley, una vez que hubiere hecho entrega de los asuntos a su anterior encargo.  
Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de 3 días, salvo el caso que se señale un plazo especial por el Organismo.
- XIV. Procurar la armonía entre las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado y demás autoridades, en asuntos oficiales.
- XV. Comunicar oportunamente al servidor público superior cualquier irregularidad que observen en el servicio.

IXX.- Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeñe sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso establezcan.

XX.- Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la ley.

XXI.- Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con el trabajador superior inmediato, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.

XXII.- Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a este.

XXIII.- Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Organismo.

XXIV.- Devolver oportunamente al Organismo, los materiales o artículos de consumo en el servicio, conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se les proporcione para el desempeño de sus labores.

Artículo 18.- Queda prohibido a los trabajadores del organismo:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares.
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro del Organismo.
- III. Celebrar mítines, reuniones o asambleas o asistir a ellos durante las horas de labores así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al trabajo del Organismo, salvo que exista autorización expresa para ello.
- IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e información de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción, sin la debida autorización del encargado del área en que labore.
- V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra el Organismo.
- VI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles.
- VII. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del lugar donde el trabajo se desempeña, o de las personas que de ahí se encuentran.





- VIII. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas o sorteos.
- IX. Efectuar prestamos con interés a los compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan cajas de ahorro.
- X. Retener sueldos por si o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente.
- XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás o suspender o demorar las propias aun cuando se permanezca en el puesto.
- XII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores.
- XIII. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica.
- XIV. Incurrir en actos de violencia o inmorales, así como amagos, injurias o malos tratos con la ciudadanía o sus compañeros, así como al público en general.
- XV. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas del Organismo, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad del Estado.
- XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados.
- XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre el Organismo.
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio del Organismo.
- XIX. Portar armas de cualquier tipo, dentro del Organismo, ya sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas, se exceptúan de esta disposición al personal que por razones del trabajo que desempeña este autorizado por las autoridades competentes.
- XX. Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto.
- XXI. Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y trabajo de empleados que hayan estado bajo su mando.
- XXII. Permitir que otra persona cheque su tarjeta de asistencia a sus labores o marcarla por otra persona.
- XXIII. Las demás prohibiciones señaladas por la Ley de la Materia y de estas condiciones de trabajo.



Artículo 19.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que se les impone las presentes condiciones de trabajo se sancionará conforme a lo establecido en la Ley federal del Trabajo.

Artículo 20.- De todas las sanciones que se impongan a los trabajadores, se dejará constancia en el expediente administrativo que del trabajador lleve el Organismo a través del Área Responsable de estos asuntos.

## CAPITULO V De la jornada de trabajo

Artículo 21.- La jornada de trabajo es el tiempo en que el trabajador esta a disposición del Organismo para prestar su trabajo, se inicia en el momento en que el trabajador registra su entrada y termina cuando registra su salida.

En los casos que los trabajadores deban realizar sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo, deberán notificarlo oportunamente a quien corresponda, para los efectos de registro de asistencia.

Artículo 22.- La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete y media horas la mixta.

Artículo 23.- La jornada de trabajo diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas; la nocturna es la comprendida entre las veinte horas y las seis horas; la mixta es la que comprende jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor tiempo será reportada como nocturna.

Artículo 24.- El horario de trabajo del personal administrativo en el Organismo será el que al efecto establezca el titular de la misma, dependiendo las necesidades del trabajo, sin que en ningún caso exceda del término señalado de 40 horas semanales de labores.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there are three distinct signatures, with the top one appearing to be a stylized 'M' or 'N'. Below these, there are more scribbled-out or less legible marks. On the left side, there are two large, loopy signatures, one of which appears to be a stylized 'S' or 'L'. The overall appearance is that of a document that has been signed by multiple individuals.

Artículo 25.- Tratándose de trabajadores de confianza el horario será fijado por el Titular del Organismo.

Artículo 26.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, podrán hacerse considerando estas como extraordinarias, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 27.- Las horas extraordinarias a que se refiere el Artículo anterior, se pagaran con un 100% mas del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

Artículo 28.- Las horas extraordinarias solo se justificaran cuando por razones imperiosas del trabajo que lo requieran y siempre que una situación transitoria las demande, para lo cual será necesario que los responsables de una área, soliciten previamente la autorización respectiva del Titular.

En casos de fuerza mayor, los responsables de una área podrán ordenar la prestación del trabajo extraordinario justificando posteriormente los casos.

Artículo 29.- La jornada de trabajo, deberá desarrollarse tomando en consideración el tipo de trabajo que preste cada Área de trabajo, pudiéndose utilizar horarios continuos o discontinuos a juicio del Titular del Organismo, solo en casos extraordinarios.

Artículo 30.- Todos los empleados deberán firmar su tarjeta de control de asistencia, al principio del mes.

## CAPITULO VI De la asistencia al trabajo.

Artículo 31.- Las motivaciones por puntualidad, asistencia que como premios y castigos, se den a los trabajadores del Organismo, serán programados por el Titular y los trabajadores, quienes a su vez, se sujetaran a lo marcado por la Ley.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top right, there is a simple, elongated signature. Below it is a set of initials that appear to be 'A'. Further down, there are two more sets of initials, one of which is more complex and stylized. At the bottom right, there is a large, detailed signature that spans across the bottom of the page.



Artículo 32.- Se concede una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada para ambos turnos, transcurrido ese lapso de tiempo y hasta el minuto treinta, se considerara retardo para efectos de descuento.

Artículo 33.- Habiendo transcurrido treinta minutos de la hora de entrada se dará por terminado el periodo de registro, el empleado que se presente después de dicho lapso sin causa justificada, se considerara inasistencia y se descontara del sueldo correspondiente previa notificación oficial al Área Responsable de estos asuntos en el Organismo.

Artículo 34.- Por cada tres retardos al mes, sin causa justificada, se sancionara el empleado con un día de suspensión de labores, previa notificación al Área Responsable de estos asuntos en el Organismo

Artículo 35.- El empleado que sin causa justificada no se presente a desempeñar sus funciones, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Artículo 36.- En relación al Artículo 33 de las presentes condiciones generales de trabajo, el encargado de área del trabajador, podrá autorizarle hasta dos retardos y justificarlos, en una quincena.

Artículo 37.- El empleado que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores deberá por cualquier medio dar aviso al Área Responsable de estos asuntos, en un término de 48 horas, justificando su retardo o inasistencia, con la constancia médica correspondiente expedida por el IMSS.

Artículo 38.- El encargado del Área Responsable en relación con el personal, en coordinación con el Titular del Organismo, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencias y trabajo del personal.

Artículo 39.- Los trabajadores registraran también su salida y esta no podrá ser antes de la hora en que concluya la jornada de trabajo.

Artículo 40.- Cuando el trabajador omita el registro de la iniciación de su jornada, se considerara como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



Igual ocurrirá si se omite el registro de salida; estas omisiones solo se subsanaran mediante informe del encargado del área quien certificara si el trabajador realmente asistió a sus labores por toda la jornada.

Artículo 41.- Para el control de asistencias podrán instalarse relojes checadores que determinen la hora de entrada y salida, las tarjetas deberán contener el nombre del trabajador, la adscripción, numero progresivo de tarjeta, espacio para que queden consignadas las horas de entrada y salida todos los días de la quincena respectiva.

También podrá disponerse como medio de control, la utilización de lista de asistencia y libros de registro que contengan los datos antes señalados, así como la instalación de medios electrónicos de registro mediante código de barras.

Artículo 42.- Cuando se laboren horas extraordinarias, se checara la hora en que concluyo la prestación del trabajo y la jornada extraordinaria se determinara haciendo la sustracción entre el número total de horas regulares y el total de la jornada final, la cual deberá compararse con la orden por escrito del responsable del área de trabajo.

## CAPITULO VII

### De la calidad y productividad del trabajo.

Artículo 43.- Los trabajadores de este Organismo, cualquiera que sea su jerarquía, están obligados a desempeñar la función que les corresponda con un amplio sentido de la colaboración y espíritu de solidaridad para con la misma, otorgando un trabajo que por naturaleza sea de la más alta calidad y productividad anteponiendo el buen éxito a cualquier otro propósito.

Artículo 44.- La calidad del trabajo estará determinada por el tipo de las funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes y que deba desempeñarse el trabajador de acuerdo con su nombramiento, tomando en cuenta su aptitud, cuidado, actitud, esmero, eficacia y responsabilidad con que el trabajador se desempeñe.

Artículo 45.- La productividad del trabajo, se determinará por el desempeño del conjunto de labores que se asignen a cada trabajador en cada área del Organismo, que racional y humanamente pueda desempeñar.

## CAPITULO VIII De los salarios

Artículo 46.- El salario es la retribución económica que deba pagarse al servidor público a cambio de los servicios que preste. En consecuencia, el pago de los salarios, solo procede por servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo y días de descanso obligatorios e incapacidades.

Artículo 47.- El salario será uniforme para cada una de las categorías, y estará determinado en el presupuesto de egresos de acuerdo a la capacidad económica del Organismo sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

Artículo 48.- Los pagos se efectuarán en el lugar en el que los trabajadores presten su trabajo: Se harán en moneda de curso legal ó por medio de cheque oficial nominativos, en días laborales y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago. A más tardar los días quince y último de cada mes cuando ese día sea inhábil, deberá efectuarse el día hábil anterior.

Artículo 49.- El pago del salario, deberá hacerse personalmente al trabajador, en caso de que este se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo personalmente, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante cartas poder suscrita ante dos testigos que sean trabajadores de la dependencia.

Si por alguna circunstancia la remuneración de un trabajador deba efectuarse en un lugar diferente a aquel en el que presta sus servicios, se le otorgaran las facilidades necesarias dentro de las horas de trabajo para que pueda efectuar el cobro.



Artículo 50.- El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo fuera de lo establecido en el Artículo siguiente de este reglamento, quedando prohibida la imposición de multas a los trabajadores en su centro laboral cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 51.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo, cuando se trate de:

- I.- Deudas contraídas con el Organismo por concepto de anticipos de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II.- El cobro de cuotas sindicales o la constitución de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad.
- III.- Aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.
- IV.- Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los servidores.
- V.- Descuentos a favor de instituciones de Seguridad Social.

El monto total de los descuentos será el que convenga al trabajador y la entidad pública, sin que pueda ser mayor del 30% excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refiere las fracciones I y IV de este Artículo.

Artículo 52.- Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 53.- Los pagos correspondientes a su trabajo prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de los 30 días siguientes a la quincena en que se hayan prestado.

Artículo 54.- El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación del Organismo.

Artículo 55.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días de sueldo y el mismo estará comprendido en el presupuesto de Egresos, mismo que preverá la forma de pagarlos.



El aguinaldo se pagara proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados o sanciones impuestas.

El pago del aguinaldo no estará sujeto a deducción impositiva alguna. Los trabajadores que no hayan cumplido con un año de labores, tendrían derecho a que se les pague esta prestación, en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 56.- A los trabajadores se les entregara un documento que especifique el importe de su salario y demás percepciones a que tenga derecho, así como los descuentos que se le hagan.

Artículo 57.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban, por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación, ante el Área Responsable de estos asuntos del Organismo, dentro de los siguientes cinco días posteriores a la fecha del pago, quien será responsable de resolver lo que proceda basándose en las pruebas que el trabajador presente.

## CAPITULO IX

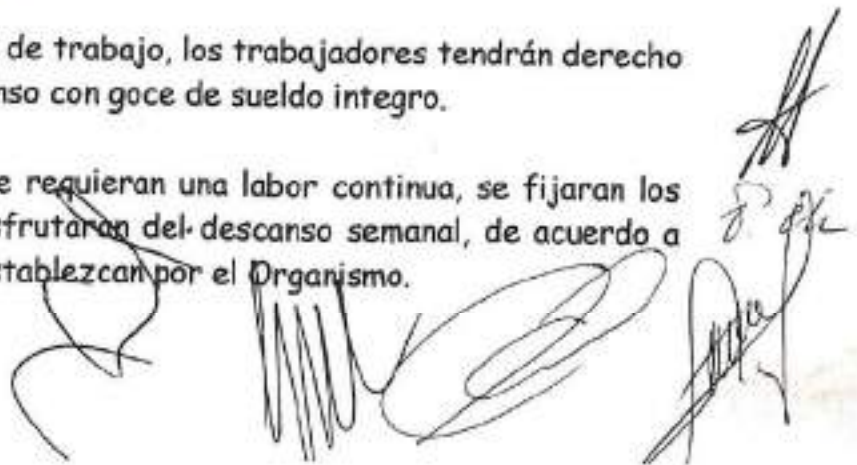
### De los descansos y vacaciones.

Artículo 58.- Serán días de descanso obligatorio, los que determine el calendario oficial y los que señale el Titular del Ejecutivo.

Artículo 59.- También serán días de descanso obligatorio los que señale la Ley Federal del Trabajo y el 28 de septiembre (día del servidor público), así como el del cumpleaños de trabajador.

Artículo 60.- Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo integro.

Artículo 61.- En los trabajos que requieran una labor continua, se fijaran los días en que los trabajadores disfrutaran del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por el Organismo.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct marks, including a large signature on the left, a series of vertical lines in the center, and several other scribbled signatures on the right side.

Artículo 62.- Los trabajadores que por necesidad del trabajo, laboren en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un 200% mas del mismo, por el trabajo prestado, sin que tal evento pueda repetirse en mas de dos ocasiones en treinta días naturales.

Artículo 63.- Los trabajadores que tengan mas de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutaran de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En todo caso, se dejaran guardias para la tramitación de los asuntos urgentes ó pendientes, para los que se utilizaran de preferencia a los trabajadores que no tuvieran derecho a vacaciones.

Artículo 64.- Cuando por las necesidades del trabajo, un trabajador no pudiere disfrutar su periodo vacacional, disfrutara de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 65.- Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas.

Artículo 66.- Los trabajadores que al llegar el período de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller signatures, including one that appears to be 'P. Ch.'. On the right, there are more signatures, some of which are crossed out with a large 'X'. The signatures are scattered across the lower half of the page.



## CAPITULO X

### De las licencias y permisos.

Artículo 67.- Cuando los trabajadores tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, la entidad publica les otorgara el permiso o licencia necesario sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad por todo el tiempo en que el interesado este en el desempeño de dicho cargo.

Artículo 68.- El organismo podrá conceder licencia sin goce de sueldo a sus trabajadores hasta por 60 días por cada año de servicio, siempre y cuando el solicitante tuviere más de un año de antigüedad.

Igualmente, se otorgara a los trabajadores licencias sin goce de sueldo hasta por 30 días, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el servicio.

Artículo 69.- Las licencias o permisos se concederán con previa solicitud por escrito con 8 días anteriores a aquel en que deba surtir efectos.

Artículo 70.- Las licencias con goce de sueldo se concederán a los trabajadores en los casos siguientes:

- I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio del medico familiar de la clínica del IMSS que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad respectiva, conforme a lo dispuesto por el Artículo 44 de la ley.
- II.- Para el desempeño de comisiones sindicales que se acuerden entre el Organismo y el Sindicato.
- III.- Cuando el trabajador tenga la necesidad de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley de Pensiones, el Organismo concederá una licencia de 8 días con goce de sueldo en el primer caso y de 10 días en el ultimo caso para que pueda atender debidamente los tramites respectivos.
- IV.- Cuando el trabajador vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días hábiles de descanso con goce de sueldo, previa -





Solicitud al Área Responsable de estos asuntos, con el visto bueno de su jefe inmediato

- V.- Cuando fallezca un pariente del trabajador (Padres, Hermanos, Cónyuge o Hijos), tendrá derecho a disfrutar de dos días con goce de sueldo presentando el comprobante respectivo.

Artículo 71.- Los trabajadores no podrán abandonar su trabajo antes de que les haya concedido la licencia, misma que se les notificara por escrito.

Artículo 72.- Si el trabajador abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o sin que se le conceda esta, se le instruirá procedimiento administrativo y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono de empleo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

## CAPITULO XI

### De los cambios de adscripción.

Artículo 73.- El titular del Organismo, podrá cambiar de adscripción a los trabajadores de base de un centro de trabajo a otro, o de una población a otra, y los trabajadores estarán obligados a prestar su trabajo en el lugar que para tal efecto se les indique, previa su anuencia.

Artículo 74.- Los cambios de adscripción de los trabajadores de base se podrán llevar a cabo:

- I.- Por necesidad del trabajo, en este caso, si el trabajador no está conforme con el cambio, deberá manifestar su oposición por escrito en un término de cinco días contados a partir de la fecha en que se les dé a conocer su cambio, manifestando los motivos de su inconformidad ante el Organismo, para que este determine lo conducente.
- II.- Por la reorganización de la dependencia o de su ubicación en el centro de trabajo.
- III.- Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal debidamente comprobada por el Titular del Organismo, IMSS o a solicitud del interesado.



20



Dicho

En los anteriores casos, el Organismo deberá notificar al trabajador para que este se asesore o nombre a un representante, para que represente al trabajador de base.

Artículo 75.- Las permutas podrán ser temporales o definitivas previa anuencia de los jefes inmediatos y estas deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- I.- Que el cambio se efectúe entre el personal de la misma categoría, nombramiento o designación.
- II.- Que no se afecten los derechos de terceros.
- III.- Por permuta de empleos que reciban retribución, equivalencia escalafonaria y condiciones similares de promoción, de común acuerdo entre los trabajadores, debidamente autorizados por el Titular del Organismo.

Artículo 76.- En ningún caso el cambio de funcionarios del Organismo o de una área podrá afectar los derechos adquiridos por los demás trabajadores que presten sus servicios en la misma dependencia.

Artículo 77.- Ningún cambio de adscripción podrá variar las funciones del trabajador que se trate, ni disminuir su salario o perjudicar la categoría, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación de servicios.

Artículo 78.- Los trabajadores que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venía desempeñando una vez que termine la comisión.

## CAPITULO XII

### De la suspensión y terminación de las relaciones laborales.

Artículo 79.- La suspensión de las labores de trabajador, no necesariamente implica el cese del mismo.

Artículo 80.- Es causa de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:



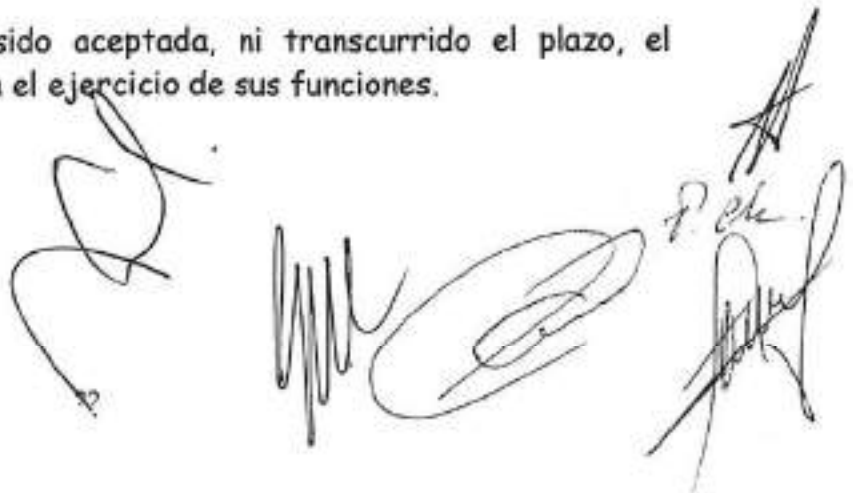


- I.- Por licencia sin goce de sueldo otorgada al trabajador.
- II.- Por incapacidad física o mental del trabajador, avalado por el certificado correspondiente.
- III.- En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la suspensión procederá inmediatamente que se tenga conocimiento de la prisión preventiva, surtiendo sus efectos a partir del día en que el trabajador fue aprehendido.  
Esta suspensión, tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante el Titular del Organismo, que se ha ordenado la libertad por resolución ejecutoriada, en los términos del presente reglamento.
- IV.- El arresto del trabajador por faltas administrativas y por todo el tiempo que dure el arresto.
- V.- Cuando el trabajador, tenga encomendado el manejo de valores, o la custodia de bienes y apareciere alguna irregularidad en su gestión, la suspensión podrá ser con el objeto de que se practique una investigación y se resuelva sobre su situación laboral.  
Esta suspensión deberá ser declarada expresamente por el Titular del Organismo y el trabajador tendrá derecho a ofrecer pruebas en la investigación.
- VI.- Por sanciones aplicadas al trabajador por el Titular del Organismo.

Artículo 81.- Ningún trabajador podrá ser cesado en su empleo, si no es por alguna de las causas previstas en la Ley federal del Trabajo, en cuyo caso el nombramiento o designación dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Organismo.

Artículo 82.- La relación de trabajo concluirá sin responsabilidad para el Organismo, por renuncia del trabajador legalmente aceptada. Si dentro de los ocho días hábiles a su presentación, el trabajador no recibe respuesta, se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales.

Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni transcurrido el plazo, el trabajador deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'P. de' on the right.

## CAPITULO XIII

### De las infracciones y correcciones disciplinarias.

Artículo 83.- Es facultad del Titular del Organismo, imponer o aplicar las medidas disciplinarias a todo el personal que quebrante las disposiciones emanadas de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 84.- En todos los casos de correcciones disciplinarias e infracciones no previstas por la Ley se aplicaran las sanciones del presente capitulo.

Artículo 85.- Las infracciones de los trabajadores o los preceptos de este reglamento, consistirán en:

- I.- Amonestaciones verbales y escritas.
- II.- Suspensión temporal por incumplimiento en las relaciones de trabajo.
- III.- Cese de los efectos del nombramiento decretado por el Titular del Organismo.

Artículo 86.- Las amonestaciones por escrito se harán a los trabajadores directamente por el encargado del área de quien dependan, con copia para Área Responsable de estos asuntos para que lo integre al expediente personal del trabajador.

Artículo 87.- El incurrir en las prohibiciones señaladas en las fracciones IV, V, VI, X, XII, XIII, XIV, XVIII, XIX, y XX del Artículo 18, dará lugar al cese del trabajador, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el trabajador, previo procedimiento administrativo que instaure conforme al presente Reglamento.

Artículo 88.- Las fracciones de los artículos 17 y 18 de este Reglamento que no estén comprendidas en el Artículo anterior, darán lugar a lo que determine el Titular del Organismo teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que concurren en cada caso, oyendo al trabajador y a su representante.

Artículo 89.- Las correcciones disciplinarias y las sanciones a que se refiere este capitulo se impondrán substanciando el siguiente procedimiento:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately four distinct marks, including a large circular scribble on the left, a series of vertical lines in the center, and two more complex signatures on the right side.



- I. El Titular, citará a una audiencia al trabajador a quien se le impute la falta, señalándose el lugar, día y la hora en que se efectuara la diligencia.  
La citación deberá ser por lo menos con 72 horas de anticipación y en ella se hará saber el motivo, con objeto de que el trabajador aporte las pruebas que considere necesarias en su defensa.
- II. Si el trabajador no concurriere a la diligencia se le tendrá por perdido el derecho para alegar y ofrecer pruebas y se considerara confeso de los hechos imputados.  
Estas circunstancias deberán hacerse saber en el citatorio a que se refiere la fracción I de este Artículo.
- III. Se oirá a quien impute la falta, al trabajador afectado y a los testigos que se propongan. Desahogadas todas las pruebas que se ofrezcan, el Titular emitirá su resolución definitiva en la que imponga al trabajador la sanción que le corresponda.
- IV. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada, que deberán firmar los que intervinieran, que quisieron hacerlo ante y por dos testigos de asistencia que darán fe del acto, debiéndose entregar copia de la misma al interesado.

#### CAPITULO XIV

#### De los servicios y exámenes médicos.

Artículo 90.- Los servicios médicos para los trabajadores del Organismo, se proporcionarán preferentemente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a donde deberán presentarse fuera de su horario de trabajo, con excepción de los casos de urgencia.

Los empleados que requieran atención médica dentro del horario de labores, podrán acudir a la coordinación médica del mismo Organismo.

Artículo 91.- Cuando algún trabajador del Organismo requiera asistir a consulta al IMSS dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente y está obligado a regresar a sus labores, excepto cuando se le otorgue incapacidad, o por la hora no alcance a regresar, en cuyo caso deberá justificar, ya que de lo contrario se le tomará como inasistencia.

Artículo 92.- Solamente a las incapacidades o constancias que otorga el IMSS se les concederá valor para justificar la inasistencia a sus labores.

Artículo 93.- Los empleados del Organismo, están obligados a que se les practiquen exámenes médicos cuando menos dos veces al año.

## CAPITULO XV De los estímulos y recompensas.

Artículo 94.- Los trabajadores se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La puntualidad.
- II. La asistencia.
- III. Dedicación.
- IV. Disponibilidad y colaboración demostrada por el trabajador, en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales.
- V. La superación comprobada del trabajador en el desempeño de sus funciones propias de su nombramiento.

Artículo 95.- Los estímulos que se otorguen a los trabajadores por su desempeño consistirán en:

- a) Notas buenas en su expediente personal.
- b) Felicitaciones por escrito.
- c) Recompensas económicas.
- d) Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 96.- La entrega de los estímulos que se mencionan en el artículo anterior se hará en la ceremonia del "Día del Servidor Público".

Artículo 97.- El empleado que asista con toda regularidad a sus labores en puntualidad perfecta en su horario establecido, durante tres meses consecutivos e ininterrumpidamente, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en el Área Responsable de estos asuntos.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there are two distinct signatures, one above the other. Below them, there are several larger, more stylized signatures, some of which appear to be overlapping or written in a cursive style. The signatures are scattered across the bottom right and center of the page.



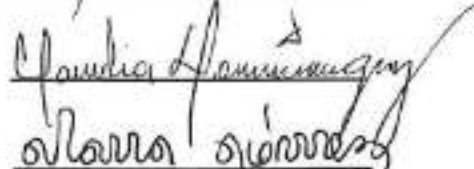
Relación de trabajadores de la Escuela de Conservación y  
Restauración de Occidente  
( ANEXO No 1)

DIAZ QUIRARTE OSVALDO



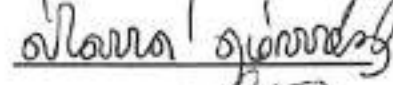
---

DOMINGUEZ GONZALEZ CLAUDIA



---

GOMEZ GRAY ALANA BERENICE



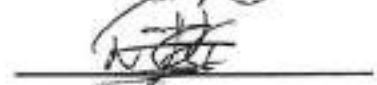
---

LOPEZ DAVALOS JOSE TRINIDAD



---

LOPEZ GLEZ MAURICIO GABRIEL



---

MENDEZ VAZQUEZ MARIA ELENA

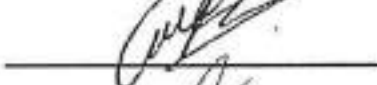
Ma. Elena Mendez Vaz

NIEVES BARBOZA MARIA ISABEL



---

PARTIDA CAMARENA ANGELICA



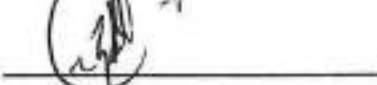
---

ROBLES COVARRUBIAS NESTOR I.



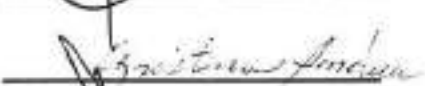
---

SANCHEZ MÚRUA ANA ROSA



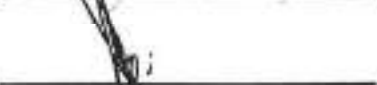
---

SINOHUI CUEN MARIA CRISTINA



---

VALDIVIA VIVANCO CRISTINA M.



---

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACUERDO DEL  
REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA  
LOS TRABAJADORES DE LA ESCUELA DE CONSERVACION Y  
RESTAURACION DE OCCIDENTE.



El presente Reglamento de Las Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores de la Escuela de Conservación Restauración de Occidente, se aprobo el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del 2003. de conformidad por los intergrantes de la Junta de Gobierno del citado Organismo.

  
  
  
P. Ch.  
  
